МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Студенческий городок

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГУЭС
_____ Т.В. Терентьева
«12» 04 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК ОБЩЕЖИТИЕ № 1 СК-ОРД-ПСП-1131570701-2016

РАЗРАБОТАНО

Директор студгородка _____ М.А. Иванкевич
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента учебной и воспитательной работы _____ Ю.Г. Чебова
подпись, дата

Директор Центра менеджмента качества _____ Г.Л. Овсянникова
подпись, дата

Руководитель Юридической службы _____ Д.В. Манежкин
подпись, дата

Директор Департамента экономики и финансов _____ И.А. Бедрачук
подпись, дата

Заведующий архивом _____ В.А. Литвиненко
подпись, дата

Введено в действие приказом от «12» 04 2016г № 591

КОПИЯ ВЕРНА
12 ИЮЛ 2016
Специалист ОК

Отдел кадрового делопроизводства

Владивосток 2016г

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об общежитии № 1 Студенческого городка (далее - Положение) является документом системы качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (далее ВГУЭС), отражающим организационно-правовое закрепление за общежитием № 1 Студенческого городка выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности общежития № 1 Студенческого городка;

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников общежития № 1 Студенческого городка.

1.3 Общежитие № 1 является структурным подразделением Студенческого городка (далее - Студгородок) ВГУЭС, входит в состав Управления по работе со студентами Департамента учебной и воспитательной работы, подчиняется начальнику Управления по работе со студентами (далее – начальник УРС);

1.4 Общежитие № 1 Студгородка создается и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС.

1.5 Руководство общежитием № 1 Студгородка осуществляет заведующий общежитием № 1 в соответствии с должностной инструкцией. Заведующий общежитием № 1 назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ВГУЭС по представлению директора студгородка, согласованному с начальником Управления по работе со студентами и директором Департамента учебной и воспитательной работы (далее – директор ДУВР).

В период временной нетрудоспособности или отпуска заведующего общежитием № 1 его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом ректора ВГУЭС по представлению директора студгородка, согласованному с начальником УРС и директором ДУВР.

1.6 Деятельность общежития №1 Студгородка регламентируют следующие нормативные документы:

– Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

– Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации «О противопожарном режиме» от 25.04.2012 № 390;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.11.2014г. № 1190 «О Правилах определения размера платы за коммунальные услуги, вносимой нанимателями жилых помещений в общежитиях, входящих в жилой фонд организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по договорам найма жилого помещения в общежитии»;

- «Методические рекомендации по расчету размера платы за проживание в общежитиях образовательных организаций», утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации от 20.03.2014 № НТ-362/09;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1010 от 15.08.2014г «О максимальном размере платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в общежитии для обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения и на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимся по данным образовательным программам по заочной форме обучения в организациях,

осуществляющих образовательную деятельность, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство образования и науки Российской Федерации»;

- Письмо Федерального агентства по образованию от 27.07.2007 № 1276/12-16 «О направлении для использования в работе Примерного положения о студенческом общежитии»;

– Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию общежитий для работников организаций и обучающихся образовательных учреждений (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.03.2011г. № 23);

– Устав Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 25.05.2011г № 1766);

- Правила внутреннего распорядка студенческого общежития ВГУЭС (утверждены ректором ВГУЭС 31.01.2014г);

– настоящее положение;

– локальные нормативные акты ВГУЭС.

1.7 Рабочие места заведующего общежитием № 1 и воспитателя общежития № 1 Студгородка располагаются в кабинете № 8202 учебного корпуса № 8 по адресу: г. Владивосток, Партизанский пр., д.44. Рабочее место дежурного по общежитию № 1 располагается в кабинете № 206 общежития № 1 по адресу: г. Владивосток, ул. Державина, д. 57. Рабочие места дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесаря-сантехника, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования располагаются в кабинете № 012 общежития № 1 по адресу: г. Владивосток, ул. Державина, д. 57. Рабочее место кастелянши располагается в кабинете № 017 общежития № 1 по адресу: г. Владивосток, ул. Державина, д. 57. Рабочее место уборщика служебных помещений располагается в кабинете № 002 общежития № 1 по адресу: г. Владивосток, ул. Державина, д. 57. Рабочее место оператора стиральных машин располагается в кабинете № 021 общежития № 1 по адресу: г. Владивосток, ул. Державина, д. 57

2 Структура общежития № 1Студенческого городка

2.1 В штатное расписание общежития № 1 Студгородка включены следующие должности и профессии:

– заведующий общежитием;

– воспитатель;

- дежурный по общежитию;

– кастелянша;

- дворник;

- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- слесарь-сантехник;

- уборщик служебных помещений;

- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

- оператор стиральных машин.

Должностные инструкции работников общежития № 1 разрабатываются и согласовываются заведующим общежития № 1 на основании Положения о Студгородке и в соответствии с принятыми во ВГУЭС методическими инструкциями.

2.2 Сотрудники общежития № 1 Студгородка назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора ВГУЭС по представлению заведующего общежитием № 1, согласованному с директором Студгородка, начальником УРС, директором ДУВР.

2.3 По мере деятельности структура общежития № 1 Студгородка может меняться в связи с новыми задачами, связанными со стратегией развития университета. Изменения вносятся в соответствии с принятыми во ВГУЭС методическими инструкциями.

3 Цели и задачи общежития № 1 Студенческого городка

3.1 Целью создания общежития № 1 Студгородка является обеспечение проживания иногородних учащихся, студентов, аспирантов, докторантов на период обучения во ВГУЭС (далее – проживающие) и создание комфортных условий проживания.

3.2 Задачи, стоящие перед общежитием № 1 Студгородка:

3.2.1 Планирование и размещение иногородних учащихся, студентов, аспирантов, докторантов, слушателей подготовительных отделений и других форм послевузовского и дополнительного профессионального образования на период обучения, абитуриентов на период сдачи вступительных экзаменов;

3.2.2 Совершенствование материально-технической базы для организации проживания, досуга и отдыха проживающих в студенческом общежитии;

3.2.3 Создание условий, обеспечивающих пожарную безопасность и санитарные нормы проживания в общежитии;

3.2.4 Организация воспитательной работы в студенческом общежитии, создание и курирование работы системы студенческого самоуправления.

4. Функции структурного подразделения

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций возлагается на заведующего общежитием № 1 Студгородка (Таблица 1)

Таблица 1 – Функции общежития № 1 Студгородка

Задачи	Функции
Планирование и размещение иногородних студентов, аспирантов, докторов, слушателей подготовительных отделений и других форм послевузовского и дополнительного профессионального образования на период обучения, абитуриентов на период сдачи вступительных экзаменов	Сбор информации о количестве нуждающихся в общежитии и планирование их размещения
	Организация поселения в общежитие и выселение студентов из общежитий, обеспечение своевременного оформления соответствующих документов (карточка учета проживающего, Акты приема сдачи жилых комнат и мест общего пользования, договор найма жилого помещения, договор на оказание дополнительных услуг)
	Внесение данных о датах заселения, выселения, переселения проживающих в общежитии № 1 и стоимости их проживания в компьютерную программу «Модуль общежитие»
	Контроль за своевременной оплатой за проживание в общежитиях.
Совершенствование материально-технической базы для организации проживания,	Развитие материально-технической базы, обеспечение личной, общественной безопасности, повышение эффективности системы

досуга и отдыха проживающих в студенческом общежитии	социокультурной адаптации иностранных студентов, развитие форм и методов воспитательной работы, формирование высококвалифицированного кадрового потенциала общежития № 1 студгородка, улучшение условий работы, охраны труда.
	Обеспечение учета и сохранности материальных ценностей, находящихся в подотчете сотрудников общежития № 1 Студгородка, обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества общежития.
	Обеспечение своевременного возмещения причиненного материального ущерба проживающими в общежитии.
	Формирование заявок на проведение текущего и капитального ремонта общежития и контроль за их исполнением.
Создание условий, обеспечивающих пожарную безопасность и санитарные нормы проживания в общежитиях	Контроль за выполнением санитарных норм и правил содержания общежития и за своевременным исполнением заявок на приобретение материальных ценностей и оборудования согласно нормам износа
	Контроль за бесперебойной работой систем жизнеобеспечения общежития № 1 студгородка (водоснабжение, электроснабжение, отопление, канализация) и организация оперативного устранения аварийных ситуаций
	Содержание в надлежащем порядке закрепленных за общежитием территории
	Контроль за исполнением условий договоров на стирку белья, дератизацию, дезинфекцию, дезинсекцию и др.
	Обеспечение пожарной безопасности для проживающих в общежитии: проведение учений по пожарной безопасности; обеспечение наличия средств тушения пожара, средств индивидуальной защиты в соответствии с нормативами; обеспечение наличия планов эвакуации, наличия ключей от запасных выходов на вахте общежития и от жилых комнат; осуществление строгого контроля за отсутствием в комнатах проживающих электроприборов более 1,5 кВт; контроль за работой пожарной сигнализации
	Проведение инструктажей по пожарной безопасности, технике безопасности, охране труда с

	сотрудниками общежития № 1 студгородка
	Контроль за прохождением медицинского осмотра сотрудников общежития № 1 студгородка
Организация воспитательной работы в студенческих общежитиях, создание и курирование работы системы студенческого самоуправления в общежитии № 1	Создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, содействие росту их познавательной мотивации, становлению их учебной самостоятельности. Создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для студентов, проживающих в общежитии № 1.
	Координация деятельности старост этажей общежития № 1, внедрение механизмов самоуправления, самообучения для развития личности, обучение и поощрение лидеров, вовлечение студентов в решение проблем студенческого общежития и др.
	Организация и проведение со студентами культурно-массовых мероприятий: - адаптационного характера; - направленных на развитие творческого потенциала студентов; - направленных на профилактику правонарушений и экстремизма; - направленных на профилактику нарушений правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, правил электро и пожарной безопасности в общежитиях; - спортивно-оздоровительные и трудовые мероприятия; - совместные мероприятия с Центром молодежной политики и студенческих объединений, студенческим советом вуза и др.
	Организация и проведение воспитательной работы с иностранными студентами: - культурная адаптация (посещение галерей, музеев, кинотеатров, театров, организация творческих коллективов, участие в фестивалях и др.); - социальная адаптация (организация мероприятий для иностранных студентов, контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии, защита прав иностранных студентов, разъяснительная работа и др.); - создание системы мероприятий, направленных на

	воспитание толерантного отношения студентов к другим народам, национальностям, культурам.
	Проведение работы со студентами по разрешению конфликтных ситуаций, содействие развитию общения между студентами и взаимодействие с родителями и опекунами студентов, проживающих в общежитии № 1
	Организация отдельного учета и мониторинга поведения несовершеннолетних, проживающих в общежитии № 1.
	Осуществление совместной работы с органами опеки и попечительства, комиссией по делам несовершеннолетних, отделами полиции по профилактике и предупреждению правонарушений среди студентов, проживающих в общежитии № 1.
	Привлечение студентов, проживающих в общежитии № 1, к общевузовским мероприятиям
	Привлечение проживающих к выполнению общественно- полезных работ в общежитии № 1 и на прилегающей территории.

4.2 Особенности деятельности структурного подразделения: последовательность, виды и сроки выполнения работ, их периодичность, а также формы документов, характеризующие деятельность подразделения, указаны в матрице работ (таблица 2).

Таблица 2 – Календарная матрица работ общежития № 1 Студгородка

Вид работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Разработка плана работы на год	план												+
Составление отчета о проделанной работе за год	Отчет											+	
Разработка плана воспитательной работы на учебный год	План												+
Составление отчета о воспитательной работе за	Отчет											+	

Вид работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
учебный год													
Разработка плана воспитательной работы на месяц	План	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Составление отчета о воспитательной работе за месяц	Отчет	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Составление смет на проведение мероприятий	Смета				+								
Составление смет расходов и доходов	Смета				+								
Разработка плана закупок материальных ценностей на учебный год	План				+								
Составление графика отпусков	График				+								
Составление плана доходов по общежитиям	План				+								
Составление отчета о возмещении студентами нанесенного материального ущерба	Отчет										+		
Составление ежемесячного отчета о задолженности проживающих в общежитиях и количестве свободных мест	Отчет	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Отчет о доходах за оказанные дополнительные услуги	Отчет										+		

Вид работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Оформление заявок на проведение в общежитиях капитального и косметического ремонта	Заявка			+									

5. Полномочия и ответственность сотрудников общежития № 1 Студенческого городка

5.1 Все сотрудники общежития № 1 студгородка несут ответственность:

- за ущерб, причиненный университету своими действиями;
- за невыполнение правил внутреннего распорядка;
- за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;
- персональную материальную ответственность за вверенные им ценности и использование финансовых средств;

5.2 Сотрудники общежития № 1 студгородка имеют право:

- знакомиться с документами, касающимися деятельности студгородка;
- участвовать в обсуждении вопросов в рамках внеучебной работы;
- присутствовать на собраниях университета (структурного подразделения) по вопросам деятельности университета (структурного подразделения);
- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых ими обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения о поощрении студентов – активных участников внеучебной работы, и сотрудников университета – активных участников воспитательной работы.

6 Взаимоотношения (служебные связи) общежития № 1 Студенческого городка

6.1 Основные взаимосвязи общежития № 1 Студгородка со структурными подразделениями ВГУЭС представлены в таблице 3.

Таблица 3 — Основные взаимосвязи общежития № 1 Студгородка со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности, процесса	Поставщик документа, информации	Клиент документа, информации	Результат
Организация процесса поселения абитуриентов, студентов и	ЦИНА, студенческий офис, ДМКД, FIS,	Студенческий офис, Департамент бухгалтерского учета	Подготовка документов для заселения студентов;

иностранных студентов в общежития	АК, КСД		распределение койко-мест
Планирование расходов и доходов	Департамент экономики и финансов	Департамент экономики и финансов	Учет доходов и расходов
Техническое содержание зданий общежитий	Проректор по стратегическому развитию	Отдел эксплуатации, строительства и ремонтов	Проведение текущих и капитальных ремонтов
Приобретение материальных ценностей, инвентаря	Отдел закупок, служба снабжения, Департамент экономики и финансов	Департамент экономики и финансов	Обеспечение необходимыми материальными ценностями и инвентарем
Освещение студенческой жизни Студгородка	Отдел информации и рекламы	ЦИНА, институты, кафедры, ДМКД, FIS, АК, КСД	Укрепление имиджа ВГУЭС, привлечение абитуриентов
Примечание. Принятые сокращения: ДМКД- Департамент международной и культурной деятельности; FIS – Профессиональная школа индустрии моды и красоты; АК – Академический колледж; КСД – Колледж сервиса и дизайна; ЦИНА- Центр имиджа и набора абитуриентов.			

6.2 Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ВГУЭС и общежитием № 1 Студгородка в процессе выполнения функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия компромисса спорные вопросы выносятся на решение директора ДУВР, затем ректора ВГУЭС.

6.3 При необходимости участия сотрудников общежития № 1 Студгородка в работе структурных подразделений ВГУЭС привлечение сотрудников общежития № 1 осуществляется по согласованию с директором ДУВР.

7 Оценка результатов деятельности структурного подразделения

Показатели оценки результатов деятельности общежития № 1Студгородка приведены в таблице 4

Таблица 4 – Показатели оценки результатов деятельности общежития № 1 Студгородка

Показатели	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя

Показатели	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Доля студентов, участвующих в мероприятиях, проводимых в студгородке, от общего количества проживающих	%	1 раз в семестр
Отсутствие выявленных нарушений по содержанию общежитий студгородка санитарно-эпидемиологическим и противопожарным нормам и правилам	Да/нет	1 раз в год
Доля ошибок допущенных при внесении данных в компьютерную программу «Модуль общежитие»	%	1 раз в месяц
Выполнение финансового плана по доходам	%	1 раз в квартал
Доля утраченного имущества по отношению к общему перечню материальных ценностей, находящихся в подотчете	%	1 раз в год

8 Делопроизводство и конфиденциальность

8.1 В подразделении ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, представленной в таблице 5.

8.2 Должностное лицо ответственное за делопроизводство – заведующий общежитием № 1

Таблица 5 – Номенклатура дел общежития № 1 Студгородка

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения по перечню	Примечание
1173901-01	Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии)	До минования надобности	Подлинники в Общем отделе
1173901-02	Приказы ректора по студенческому составу (копии)	До минования надобности	Подлинники в Общем отделе
1173901-03	Положение о Студенческом общежитии (копии)	До минования надобности	Подлинник в Отделе кадрового

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения по перечню	Примечание
			делопроизводства
1173901-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)	До минования надобности	Подлинники в Отделе кадрового делопроизводства
1173901-05	Отчет о воспитательной работе	Пост. Ст. 475 прим.	
1173901-06	Паспорт здания, сооружения (копии)	До минования надобности	Подлинник в Отделе управления имуществом
1173901-07	Документы (акты, переписка, служебные записки) об организации противопожарной безопасности	5 л. ЭПК Ст.861	Экспертно-проверочная комиссия
1173901-08	Документы (акты, справки) о санитарном состоянии общежития	5 л. ЭПК Ст.952	
1173901-09	Договоры с обслуживающими организациями (хозяйственные) - копии	5 л. Ст. 951	После истечения срока действия договора
1173901-10	Документы (заявки, заказы, служебные записки) на приобретение хозяйственного инвентаря, оборудования	5 л. Ст.753	
1173901-11	Журналы учета инструктажей по технике безопасности	10 л. Ст. 626 б	
1173901-12	Документы (сметы, авансовые отчеты) на проведение культурно-массовых мероприятий	5л. ЭПК Ст. 963	
1173901-13	Заявки на проведение	1г.	После окончания